



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ”

CAJAMARCA- R.M. 527-86-ED

PROCESO DE MATRÍCULA

El Instituto organiza antes del inicio de las clases, una sesión informativa gratuita para los estudiantes ingresantes en forma obligatoria, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pensiones, pagos administrativos por certificados, constancias, carné, duplicado de documentos y otros costos, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos a realizar.

Matrícula de ingresantes

Requisitos

- a) Constancia de ingreso.
- b) Cancelación de acuerdo a TUPA adjunto por derecho de matrícula en las oficinas de tesorería del IES MIR
- c) Llenar ficha de matrícula, en la secretaría académica.

Procedimiento

- a) El postulante formaliza su matrícula con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota, según las tasas económicas establecida por el IES **MIR**.
- b) El IES **MIR** asigna un código de matrícula al estudiante. Este es el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de carné de extranjería. Se le informa al estudiante que este código es único en toda la duración de programa de estudios.
- c) Al momento de la matricula el estudiante es informado sobre las obligaciones de pago para con el IES **MIR.**, como son matrícula, pensión mensual, certificado de estudios, boletas de notas, EFSRT pre-profesionales, traslados, constancias y titulación, a su vez se le hace entrega del reglamento del estudiante y las tasas económicas por escrito al estudiante y se le envía a su correo electrónico, por lo cual el estudiante no podrá alegar desconocimiento.
- d) El estudiante una vez matriculado es informado sobre los horarios de estudios, según el turno asignado.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES **MIR**

Concepto:

Derecho de matrícula, costo según tarifario adjunto

Primera cuota costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

01 día



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ"

CAJAMARCA- R.M. 527-86-ED

Flujograma:

PROCESO DE MATRICULA					
ACTIVIDADES	ALUMNO	SECRETARÍA ACADÉMICA	FINANZAS	COORDINACIÓN ACADEMICA	OBSERVACIÓN
1) El alumno, se apersona a secretaria académica a llenar su ficha de matrícula y carta de compromiso del estudiante en base el programa elegido					
2) Caja ejecuta el cobro por derecho de matrícula y entrega su cronograma de pagos					
3) El alumno entrega requisitos de matrícula en <u>secretaría</u> académica, quien prepara un expediente de cada alumno matriculado (ficha de matrícula, carta de compromiso, certificado de estudios secundarios, 4 fotos tamaño <u> carnet</u> , copia del DNI).					
4) El alumno recibe su horario de clases, fecha de inicio, unidades por parte de la Coordinación académica					
5) Recibimiento por parte del Coordinador Académico y entrega de sus sílabos.					



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ”

CAJAMARCA- R.M. 527-86-ED

1. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Requisitos:

- a) Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza, según las tasas económicas que son publicidad y dadas a conocer al estudiante a través de los medios
- b) Recojo de la ficha de matrícula
- c) Elección de horarios
- d) Firma de aceptación de matrícula

Procedimiento

- a) El estudiante llenará y entregará la ficha de matrícula y el comprobante de pago por derecho de matrícula y primera cuota en secretaria Académica
- b) Secretaria Académica confirmará los horarios.
- c) El estudiante firmará la aceptación de matrícula, como señal de conformidad.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Derecho de RATIFICACION costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

01 día



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ”

CAJAMARCA- R.M. 527-86-ED



ACTIVIDADES	ALUMNO	SECRETARÍA ACADEMICA	FINANZAS	OBSERVACIÓN
1. El estudiante solicita a través de un FUT la ratificación de matrícula en la secretaría académica.	●	●		
2Finanzas ejecutan el cobro por derecho de matrícula y entrega su cronograma de pagos			●	
3 Secretaría académica bajo la petición del alumno con su respectivo FUT procede a la ratificación de matrícula y se le entrega su programación vigente		●		
4 Alumno matriculado	●			